MANUAL DE USUARIO

PROCESO DE GRADOS

BANNER 8.5

GST- UNIMINUTO
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROCESO DE GRADOS 3
1. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ACTIVAR PROCESO DE GRADOS..... 3
2. CONFIGURACIÓN DE PERÍODO 3
2.1 CONFIGURACIÓN DE FECHAS 6
3. ACTIVACION DE CANDIDATOS A GRADO 7
3.1 POSTULACIÓN CANDIDATOS A GRADO 7
4. CONSULTAR CANDIDATOS POSTULADOS A GRADO 10
4.2 REVERSAR PROCESO DE GRADUACIÓN 11
5. OTORGAR PAZ Y SALVO DE GRADO 12
6. REGISTRO GRADOS DE HONOR 14
7. GENERACIÓN DE REPORTES DE GRADO 15
8. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE GRADO 16
8.1 OTORGAR PAZ Y SALVO PAGO DERECHOS DE GRADO 16
8.2 REGISTRO DE INFORMACIÓN DE GRADO MASIVO 17
8.3 REGISTRO DE LIBRO OFICIAL DE GRADO 21
9. EJECUTAR PROCESO DE DEPURACIÓN 23

PROCESO DE GRADOS

El proceso de grado tiene varios momentos y actividades; así mismo responsables de cada actividad. Para que el registro de candidatos a grado y la activación de paz y salvos por parte de las áreas encargadas se haga de forma correcta y en las fechas definidas dentro del cronograma, es necesario realizar las actividades correspondientes por parte de cada responsable.
En este manual se explica cada actividad que se debe hacer en el sistema por parte de cada área. Las tareas se deben realizar en el orden establecido, ya que cada tarea es prerrequisito de la siguiente:

1. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ACTIVAR PROCESO DE GRADOS

Responsable: Dirección de Registro

De acuerdo al cronograma y fechas definidas para el proceso de graduación se debe hacer la configuración en el sistema, teniendo en cuesta la siguiente lista de verificación:

1. Realizar y verificar cronograma de grados para el período
2. Ejecutar proceso de depuración de grados para el período anterior. Este proceso se hace una vez se registre la información de graduados. Se debe garantizar que no haya graduados pendientes de registro de información de grado
3. Verificar para cada dependencia que da paz y salvos de grado, cual va a ser el usuario responsable para el período
4. Verificar que estos usuarios tengan los permisos para el proceso de grados y/o informar que soliciten el acceso a las formas correspondientes
5. Verificar los programas académicos para cada facultad para activarlos en el proceso de grado

2. CONFIGURACIÓN DE PERÍODO

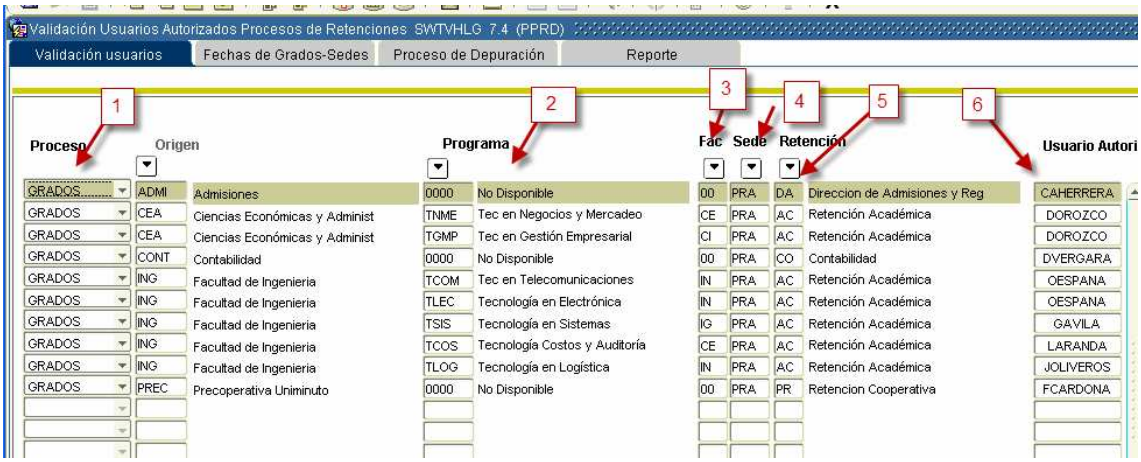
Responsable: Dirección de registro de cada sede

1. Una vez confirmado los usuarios que van a dar paz y salvos en cada área, ingresar a la forma SWTVHLG
2. Hacer clic en la pestaña Reporte, y luego clic en el botón *Usuarios Autorizados*, para consultar los usuarios registrados y determinar los cambios.

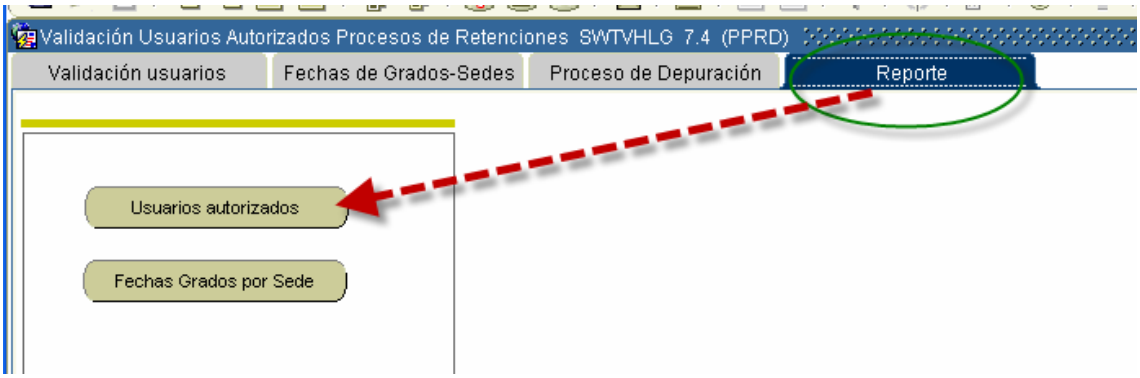
3 Una vez determine los cambios a realizar hacer clic en la pestaña Validación de Usuarios de la forma SWTVHLG y realizar los cambios correspondientes.

4 En el campo **Proceso** seleccionar GRADOS. En la imagen se explica así: la flecha 1 indica el proceso, la flecha 2 el programa, es importante que si el usuario va a dar paz y salvo a todos los programas de la sede se debe colocar 0000; la flecha 3 indica la facultad, si el usuario da paz y salvo a estudiantes de todas las facultades se ingresa 00; la flecha 4 indica la sede; la flecha 5 la retención de grado y la flecha 6 el usuario autorizado para otorgar paz y salvos. Es importante hacer la revisión muy bien. Si queda registrado un usuario que no corresponde posteriormente, no se puede hacer el ajuste ya que los estudiantes quedan asociados a ese usuario. A continuación están los códigos de retención autorizados a nivel nacional para el proceso de grados.

CÓDIGO DE RETENCIÓN	DESCRIPCIÓN
AC	Retención Académica
BB	Biblioteca
CO	Contabilidad
DA	Admisiones y Registro
DS	Desarrollo y Bienestar Estudia
II	Infraestructura Laboratorios
OG	Oficina de Egresados (encuesta)
PR	Retención Cooperativa


Validación Usuarios Autorizados Procesos de Retenciones SWTVHLG 7.4 (PPRD)
Validación usuarios
Fechas de Grados-Sedes
Proceso de Depuración
Reporte
1
2
3
4
5
6
Proceso
Origen
Programa
Fac
Sede
Retención
Usuario Autori
GRADOS ADMI Admisiones 0000 No Disponible 00 PRA DA Direccion de Admisiones y Reg CAHERRERA
GRADOS CEA Ciencias Económicas y Administ TNME Tec en Negocios y Mercadeo CE PRA AC Retención Académica DOROZCO
GRADOS CEA Ciencias Económicas y Administ TGMP Tec en Gestión Empresarial CI PRA AC Retención Académica DOROZCO
GRADOS CONT Contabilidad 0000 No Disponible 00 PRA CO Contabilidad DVERGARA
GRADOS ING Facultad de Ingeniería TCOM Tec en Telecomunicaciones IN PRA AC Retención Académica OESPANA
GRADOS ING Facultad de Ingeniería TLEC Tecnología en Electrónica IN PRA AC Retención Académica OESPANA
GRADOS ING Facultad de Ingeniería TSIS Tecnología en Sistemas IG PRA AC Retención Académica GAVILA
GRADOS ING Facultad de Ingeniería TCOS Tecnología Costos y Auditoría CE PRA AC Retención Académica LARANDA
GRADOS ING Facultad de Ingeniería TLOG Tecnología en Logística IN PRA AC Retención Académica JOLIVEROS
GRADOS PREC Precoperativa Uniminuto 0000 No Disponible 00 PRA PR Retencion Cooperativa FCARDONA

5 Guardar y generar el reporte para verificar los usuarios y confirmar con cada área antes de activar las fechas para el proceso de grado.



6 Verificar el listado, validar con las áreas y hacer los ajustes de usuarios, si es necesario.

2.1 CONFIGURACIÓN DE FECHAS

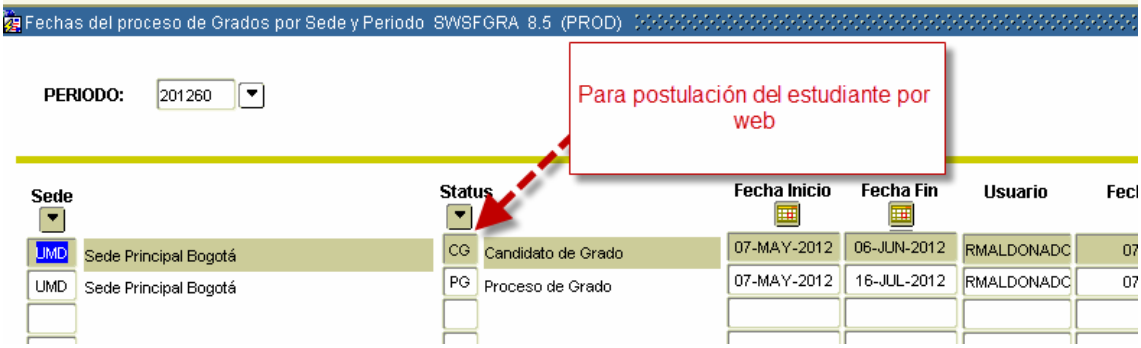
Las fechas a configurar corresponden a las definidas en el cronograma para activar posibles graduandos y otorgar paz y salvos. Sin embargo, estas fechas se pueden modificar si es necesario o se otorgan plazos para el proceso de grado.

7 Ingresar a la forma SWTVHLG y clic en la pestaña Fechas de Grados-Sedes

Validación Usuarios Autorizados Procesos de Retenciones SWTVHLG 7.4 (PPRD)
Validación usuarios
Fechas de Grados-Sedes
Proceso de Depuración
Reporte
Proceso
Origen
Programa
Fac
Sede
Retención
GRADOS ADMI Admisiones 0000 No Disponible 00 PRA DA
GRADOS CEA Ciencias Económicas y Administ TNME Tec en Negocios y Mercadeo CE PRA AC
GRADOS CEA Ciencias Económicas y Administ TGMP Tec en Gestión Empresarial CI PRA AC
GRADOS CONT Contabilidad 0000 No Disponible 00 PRA CO
GRADOS ING Facultad de Ingenieria TCOM Tec en Telecomunicaciones IN PRA AC
GRADOS ING Facultad de Ingenieria TLEC Tecnología en Electrónica IN PRA AC
GRADOS ING Facultad de Ingenieria TSIS Tecnología en Sistemas IG PRA AC
GRADOS ING Facultad de Ingenieria TCOS Tecnología Costos y Auditoría CE PRA AC
GRADOS ING Facultad de Ingenieria TLOG Tecnología en Logística IN PRA AC
GRADOS PREC Preconerativa Uniminuto 0000 No Disponible 00 PRA PR

8 En el campo **Período:** ingresar el período para el cual se va a activar el proceso.

9 En el campo **Sede** ingresar la sede; en la columna **Status** ingresar “CG” para activar el proceso de activación de posibles graduandos y ”PG” para activar el proceso de otorgar paz y salvos. En las fechas de Inicio y Fin ingresar las fechas definidas en el cronograma. Ver imagen


Fechas del proceso de Grados por Sede y Periodo SWSFGRA 8.5 (PROD)
PERIODO: 201260
Para postulación del estudiante por web
Sede
Status
Fecha Inicio
Fecha Fin
Usuario
UMD Sede Principal Bogotá CG Candidato de Grado 07-MAY-2012 06-JUN-2012 RMALDONADC
UMD Sede Principal Bogotá PG Proceso de Grado 07-MAY-2012 16-JUL-2012 RMALDONADC

10 Guardar

Nota: La configuración de fechas se debe realizar una vez se hayan validado y registrado los usuarios autorizados para el proceso de paz y salvos en el período.

3. ACTIVACION DE CANDIDATOS A GRADO

Responsable: Facultades, Directores y/o Coordinadores de programas y estudiantes.

La activación de candidatos a grado la debe hacer directamente el estudiante, una vez se activen las fechas y se informen y publiquen los calendarios de grado por Sede.

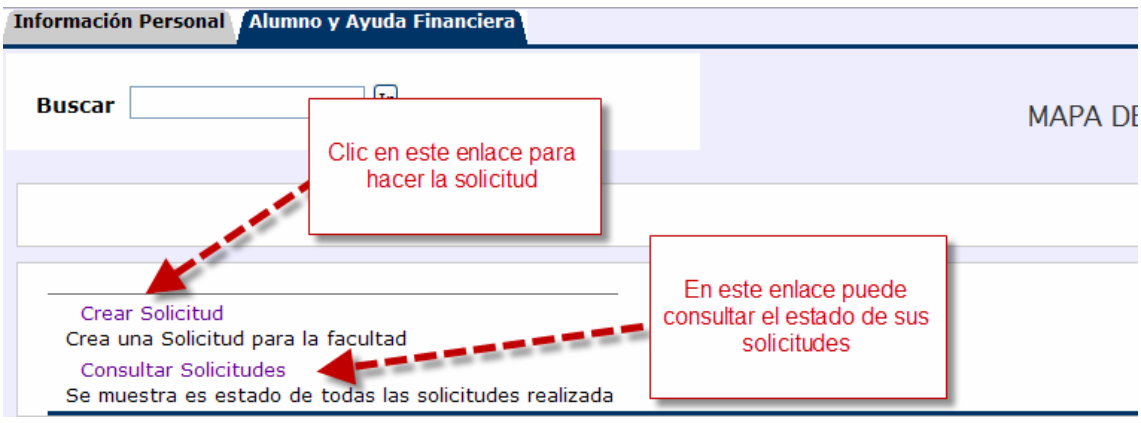
Para la activación de candidatos a grado se debe tener en cuenta que los estudiantes cumplan un mínimo de requerimientos definido por el área responsable del proceso. Por ejemplo, que cumplan un mínimo de créditos aprobados por nivel y promedio académico.
A continuación se explica el proceso de activación de candidatos a grado:

3.1 POSTULACIÓN CANDIDATOS A GRADO

1 El estudiante ingresa al autoservicio Web de Génesis
2 Clic en la pestaña Alumnos y Ayuda Financiera
3 Clic en el enlace "**Solicitudes Académicas** ". Ver imagen

Información Personal
Alumno y Ayuda Financiera
Buscar
REGRESAR A MENÚ
MAPA DE SITIO
AYUDA
SALIR
Servicios a Alumnos y Ayuda Financiera
Clic en este enlace para hacer la solicitud de postulacion "Candidato a Grado"
Alumno y Ayuda Financiera
Admisiones
Archivar solicitud de admisión; Revisar solicitudes existentes, su status y los requerimientos de soporte.
Inscripción
Verificar su status de inscripción; Agregar & Eliminar Clases; Seleccionar créditos y modos de calificación; Mostrar su horario de clases.
Registros del Alumno
Consultar calificaciones de parciales y examen final, Calificaciones Finales y sábana de notas; Verificar sus retenciones. y Evaluar a sus Docentes en las fechas definidas por la Institución
Solicitudes Académicas

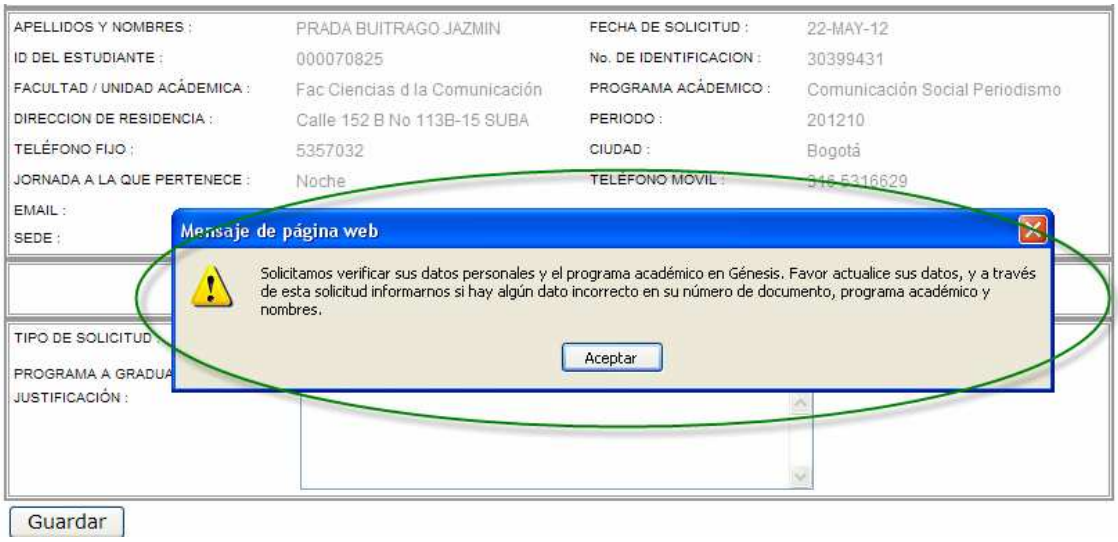
4 Clic en el enlace **"Crear solicitud".** Ver imagen


Información Personal
Alumno y Ayuda Financiera
Buscar
MAPA DE
Clic en este enlace para hacer la solicitud
En este enlace puede consultar el estado de sus solicitudes
Crear Solicitud
Crea una Solicitud para la facultad
Consultar Solicitudes
Se muestra es estado de todas las solicitudes realizada

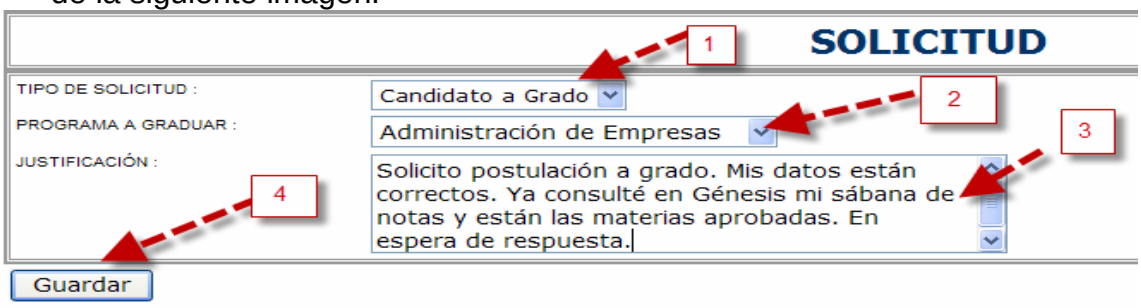
5 Seleccionar la opción **Candidato a Grado**, como se muestra en la imagen.

SOLICITUDES ACÁDEMICAS
APELLIDOS Y NOMBRES : MORENO ROMERO JORGE ELADIO
FECHA DE SOLICITUD : 17-MAY-12
ID DEL ESTUDIANTE : 000052907
No. DE IDENTIFICACION : 79994376
FACULTAD / UNIDAD ACÁDEMICA : Fac Ciencias Empresariales
PROGRAMA ACÁDEMICO : Administración de Empresas
DIRECCION DE RESIDENCIA : CRA 88 D 6D 27 TO 9 APTO 433 TINTAL NUEVA CASTILLA
PERIODO : 201210
TELÉFONO FIJO : 4426724
CIUDAD : Bogotá
JORNADA A LA QUE PERTENECE : Noche
TELÉFONO MÓVIL : 3567594
EMAIL :
SEDE : UMD
SOLICITUD
TIPO DE SOLICITUD : None
PROGRAMA A GRADUAR :
JUSTIFICACIÓN :
None
Candidato a Grado
Guardar

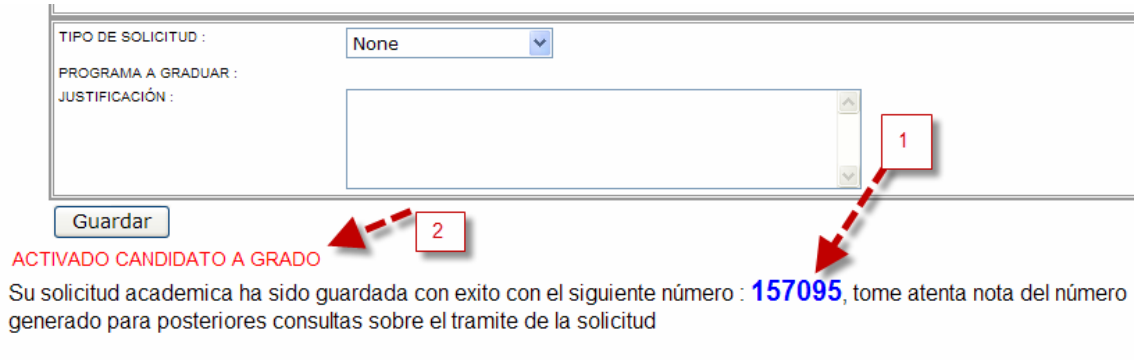
6 Se muestra el siguiente mensaje, leer atentamente (ver imagen)


APELLIDOS Y NOMBRES : PRADA BUITRAGO JAZMIN
FECHA DE SOLICITUD : 22-MAY-12
ID DEL ESTUDIANTE : 000070825
No. DE IDENTIFICACION : 30399431
FACULTAD / UNIDAD ACÁDEMICA : Fac Ciencias d la Comunicación
PROGRAMA ACÁDEMICO : Comunicación Social Periodismo
DIRECCION DE RESIDENCIA : Calle 152 B No 113B-15 SUBA
PERIODO : 201210
TELÉFONO FIJO : 5357032
CIUDAD : Bogotá
JORNADA A LA QUE PERTENECE : Noche
TELÉFONO MOVIL : 316 5316629
EMAIL :
SEDE :
Mensaje de página web
Solicitamos verificar sus datos personales y el programa académico en Génesis. Favor actualice sus datos, y a través de esta solicitud informarnos si hay algún dato incorrecto en su número de documento, programa académico y nombres.
Aceptar
TIPO DE SOLICITUD
PROGRAMA A GRADUA
JUSTIFICACIÓN :
Guardar

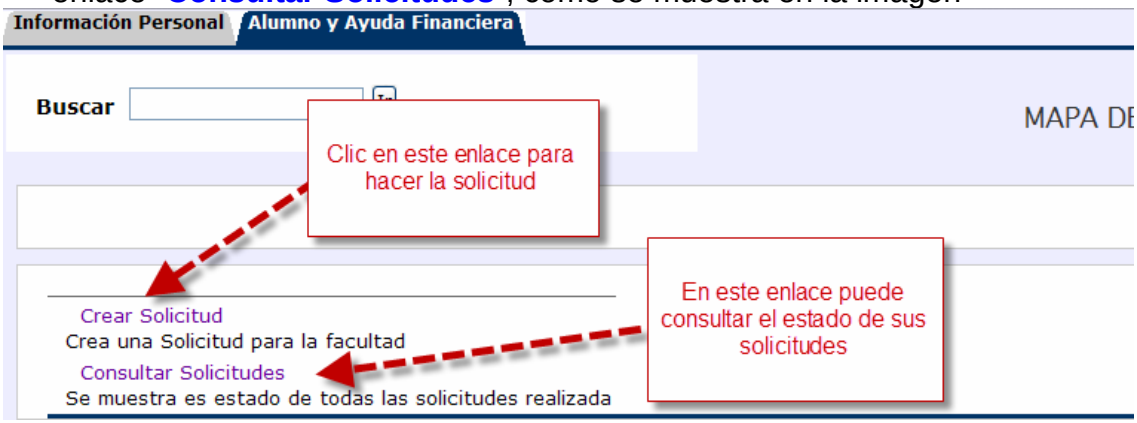
7 Aceptar el mensaje. Se muestran los programas que el estudiante tiene en historia académica. Debe seleccionar el programa y en justificación informar si tiene alguna inconsistencia en el documento: Ver el ejemplo de la siguiente imagen.


SOLICITUD
TIPO DE SOLICITUD : Candidato a Grado
PROGRAMA A GRADUAR : Administración de Empresas
JUSTIFICACIÓN : Solicito postulación a grado. Mis datos están correctos. Ya consulté en Génesis mi sábana de notas y están las materias aprobadas. En espera de respuesta.
1
2
3
4
Guardar

8 Oprimir Guardar (flecha 4 imagen anterior). Si el estudiante cumple los requisitos para grado se muestra el número de solicitud (flecha 1 imagen siguiente) y el mensaje "**ACTIVADO CANDIDATO A GRADO**". Si no cumple los requisitos para grado se muestra un mensaje informando que no cumple y el sistema rechaza la solicitud. (Consultar solicitudes académicas para ver la justificación y respuestas).


TIPO DE SOLICITUD :
None
PROGRAMA A GRADUAR :
JUSTIFICACIÓN :
1
Guardar
2
ACTIVADO CANDIDATO A GRADO
Su solicitud academica ha sido guardada con exito con el siguiente número : 157095, tome atenta nota del número generado para posteriores consultas sobre el tramite de la solicitud

9 Consultar el seguimiento y respuesta de la facultad, ingresando al enlace "**Consultar Solicitudes**", como se muestra en la imagen

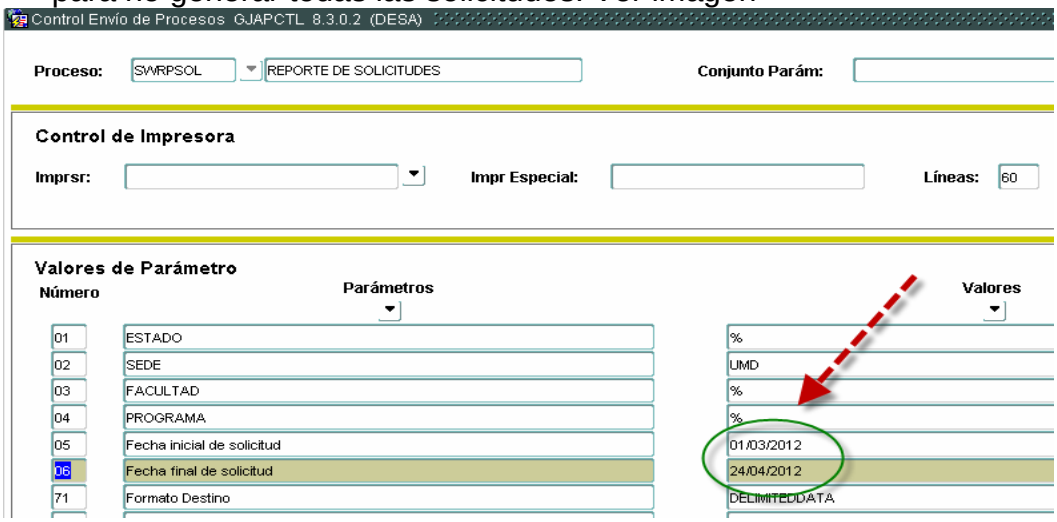

Información Personal
Alumno y Ayuda Financiera
Buscar
MAPA DE
Clic en este enlace para hacer la solicitud
Crear Solicitud
Crea una Solicitud para la facultad
Consultar Solicitudes
Se muestra es estado de todas las solicitudes realizada
En este enlace puede consultar el estado de sus solicitudes

4. CONSULTAR CANDIDATOS POSTULADOS A GRADO

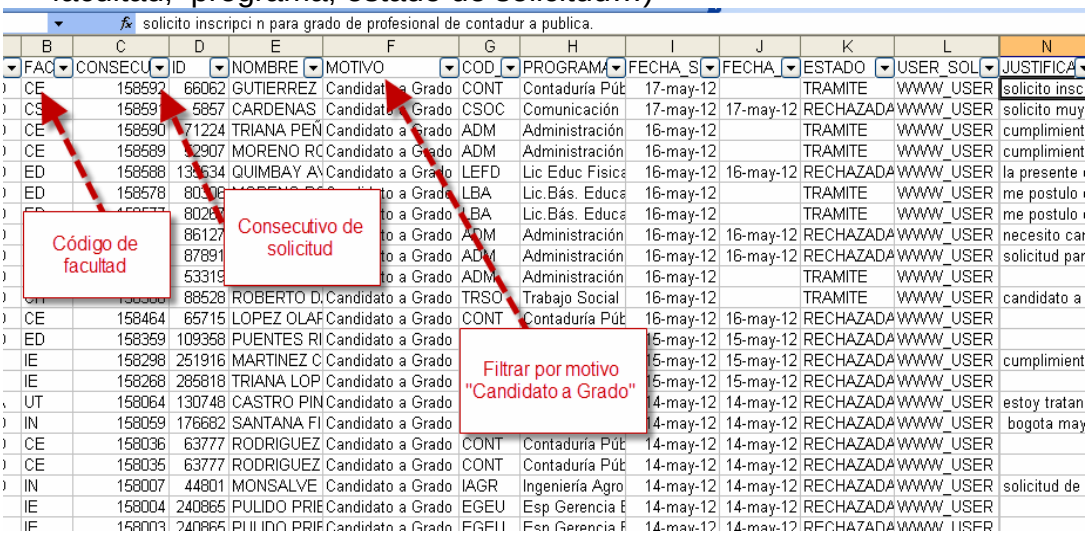
Los usuarios responsables en las facultades y/o programas académicos deben consultar permanentemente el reporte de candidatos a grado (CG) para hacer el seguimiento y dar respuesta a las solicitudes. Para hacer la consulta, se siguen los siguientes pasos:

1 Ingresar al reporte SWRPSOL. En el parámetro 01 digitar % para sacar todas las solicitudes, o digitar el código de solicitud (Ejemplo T= Trámite, A= Aprobada, R= Rechazada

2 En el parámetro 02 digitar la sede, en el parámetro 03 y 04 digitar los códigos de facultad y programa para hacer el filtro, o puede digitar % para sacar todo. En los parámetros 05 y 06 digitar el rango de fechas para no generar todas las solicitudes. Ver imagen



3 Ejecutar el reporte y en Excel hacer el filtro por motivo “Candidato a Grado”, se puede filtrar por la columna que requiera el usuario (ejemplo facultad, programa, estado de solicitud…)



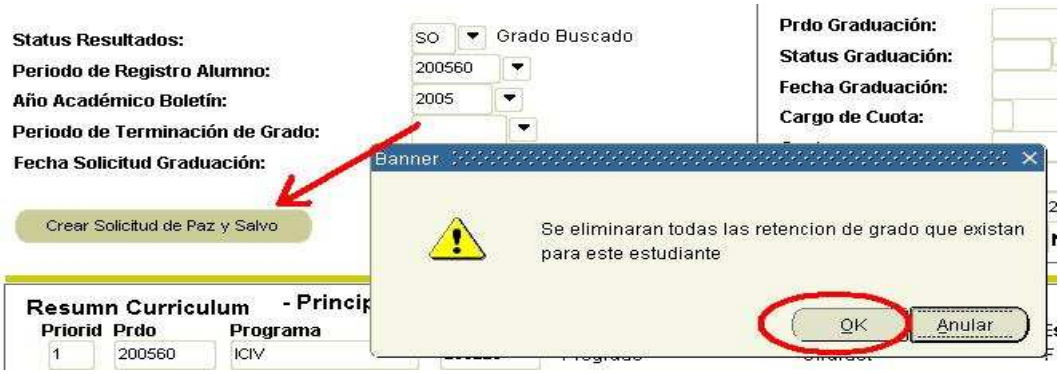
4 En el archivo que se muestra filtrar según necesidades. Tomar nota del consecutivo, ingresar a SWSOLAR con el consecutivo y tramitar la solicitud.

5 En el campo comentario ingresar la respuesta al estudiante, en estado de solicitud seleccionar Aceptado o Rechazado de acuerdo a la revisión y análisis para cada estudiante.

4.2 REVERSAR PROCESO DE GRADUACIÓN

Si el estudiante por alguna razón no se puede graduar se debe rechazar la solicitud en SWSOLAR y reversar el proceso para desmontar los paz y salvos activados.

1 Ingresar a la forma SWHADEG. En el campo **Status Resultados**: digitar "SO "
2 Oprimir el botón Crear Solicitud de paz y Salvo, para reversar el proceso. Aparece el mensaje: "*Se eliminarán todas las retenciones de Grado que Existan para este Estudiante*"



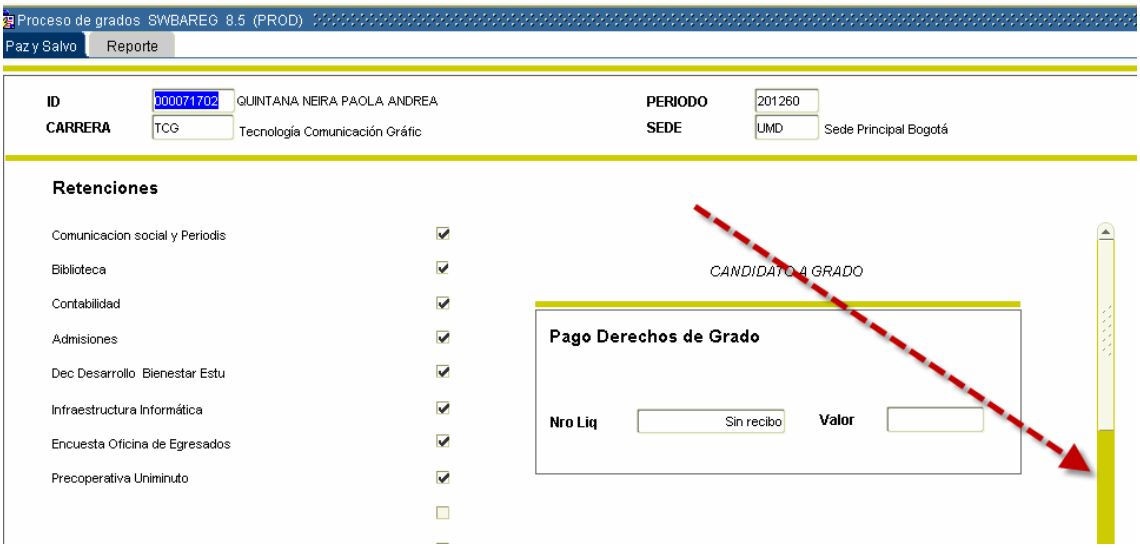
3 Oprimir el Botón OK para terminar.

5. OTORGAR PAZ Y SALVO DE GRADO

Responsable: Usuarios autorizados por sede de cada área que otorga paz y salvos (facultades, directores y/o coordinadores programa, cooperativa, biblioteca, infraestructura, contabilidad, dirección de registro).

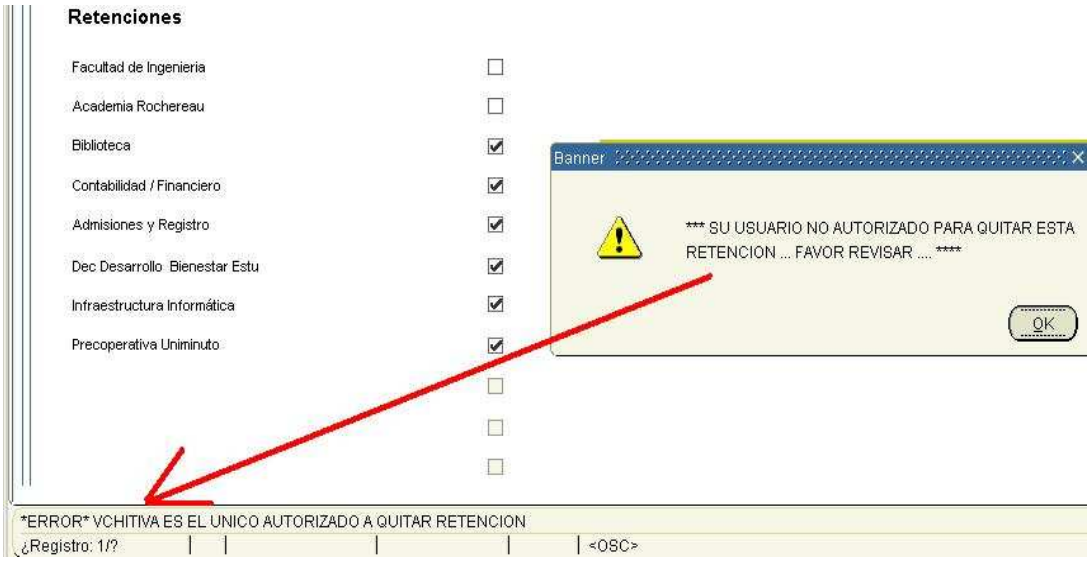
Una vez se han activado los estudiantes como candidatos a grado, cada área responsable debe otorgar paz y salvo en las fechas correspondientes según cronograma de grados.

1 Ingresar a la forma SWBAREG. Oprimir la tecla F7 para ejecutar la consulta. Los parámetros por los que se pueden consultar son: **ID** para consultar un estudiante, **CARRERA** para consultar listado de estudiantes de un programa, **PERÍODO** para consultar los estudiantes de un período y **SEDE** para consultar estudiantes por sede.
2 En la parte inferior se visualizan las retenciones de grado para cada estudiante



3 Para otorgar el paz y salvo se hace clic en la casilla correspondiente y se oprime Guardar.
4 Si está consultando los estudiantes de un programa oprima la flecha de la barra de desplazamiento para continuar
5 Una vez se otorga el paz y salvo académico, en SWHADEG el status de resultados cambia automáticamente de CG “Postulado a Grado” a TM “Termino materias”. Una vez otorgados todos los paz y salvos los usuarios no pueden colocar nuevamente las retenciones.

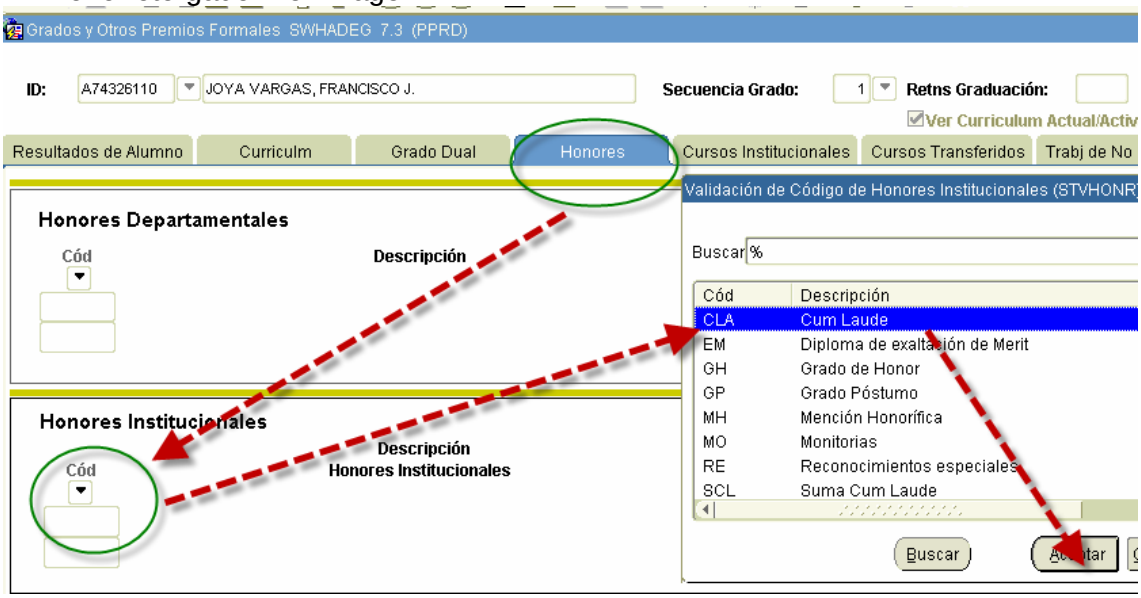
NOTA: Si va a quitar retención (otorgar paz y salvo) de una dependencia que no le corresponde, el sistema muestra el mensaje indicando que no está autorizado.


Retenciones
Facultad de Ingenieria
Academia Rochereau
Biblioteca
Contabilidad / Financiero
Admisiones y Registro
Dec Desarrollo Bienestar Estu
Infraestructura Informática
Precooperativa Uniminuto
Banner
*** SU USUARIO NO AUTORIZADO PARA QUITAR ESTA RETENCION ... FAVOR REVISAR .... ****
OK
ERROR VCHITIVA ES EL UNICO AUTORIZADO A QUITAR RETENCION
¿Registro: 1/?
<OSC>

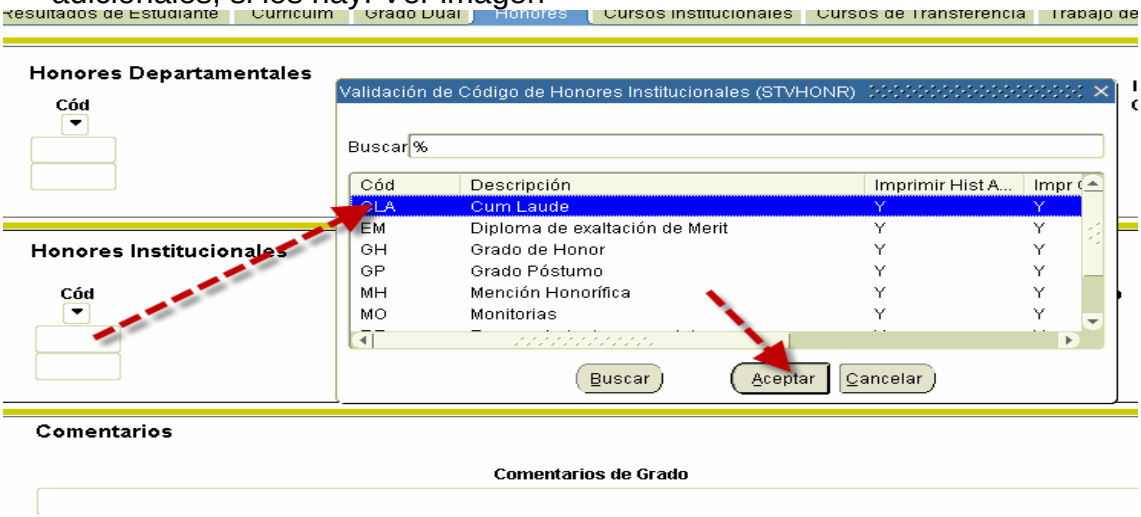
6. REGISTRO GRADOS DE HONOR

Para los graduandos que hayan obtenido grados de honor, se siguen los siguientes pasos

1 Identificar los estudiantes que se les otorgue grados de honor
2 Hacer clic en la pestaña Honores de la forma SWHADEG. En la ventana **Honores Institucionales** en el campo **Cód** seleccionar el código de grado de honor otorgado. Ver imagen



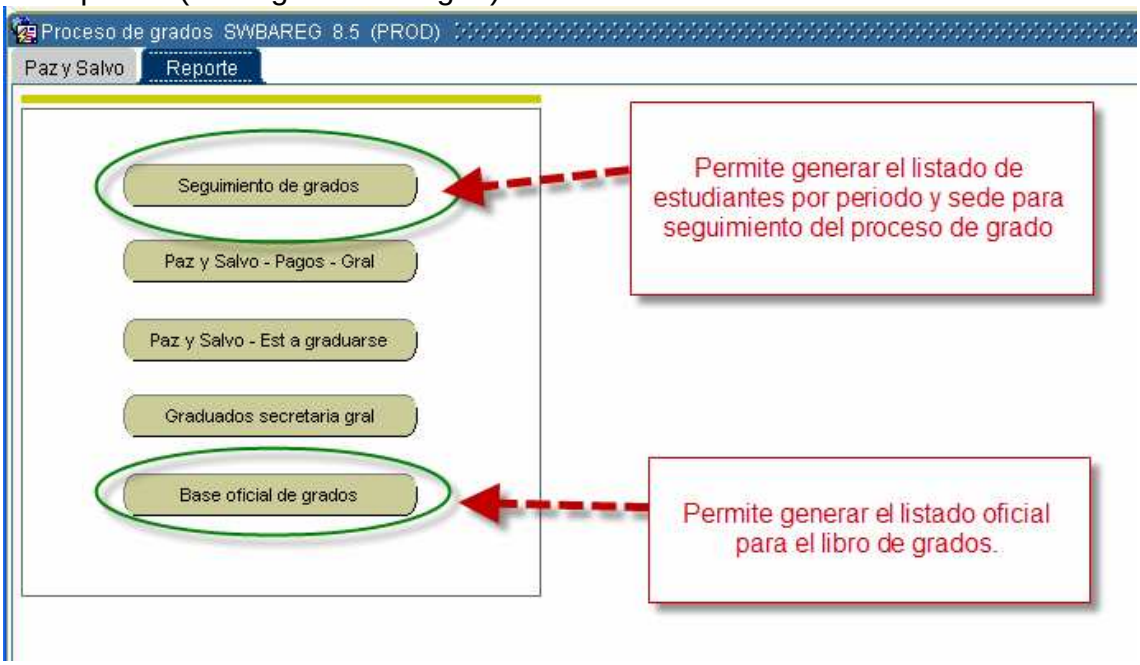
3 En el campo **Comentarios de Grado** ingresar los comentarios adicionales, si los hay. Ver imagen



4 Guardar

7. GENERACIÓN DE REPORTES DE GRADO

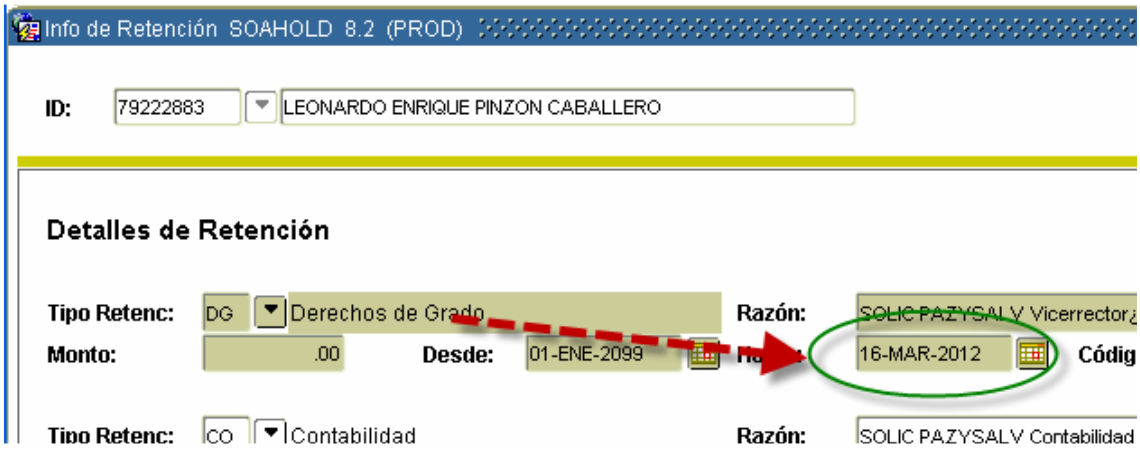
1 En la forma SWBAREG hacer clic en la pestaña Reportes.
2 En la pantalla Reportes se visualizan los botones para ejecutar los reportes (Ver siguiente imagen)


Proceso de grados SWBAREG 8.5 (PROD)
Paz y Salvo
Reporte
Seguimiento de grados
Paz y Salvo - Pagos - Gral
Paz y Salvo - Est a graduarse
Graduados secretaria gral
Base oficial de grados
Permite generar el listado de estudiantes por periodo y sede para seguimiento del proceso de grado
Permite generar el listado oficial para el libro de grados.

8. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE GRADO

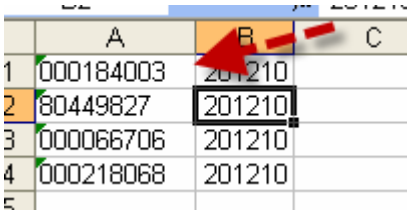
8.1 OTORGAR PAZ Y SALVO PAGO DERECHOS DE GRADO

Una vez confirmados los pagos de derechos de grado por parte de SAP, ejecuta el proceso automático para otorgar paz y salvo por pago de derechos de grado. Este paz y salvo se libera de forma automática una vez confirmado el pago. Después de ejecutar el proceso se muestra así:

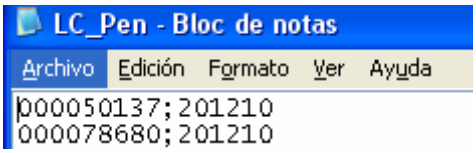


Para levantar la retención por derechos de grado, y marcar los estudiantes con estatus de resultado LC (Listo para Ceremonia) se siguen los siguientes pasos:

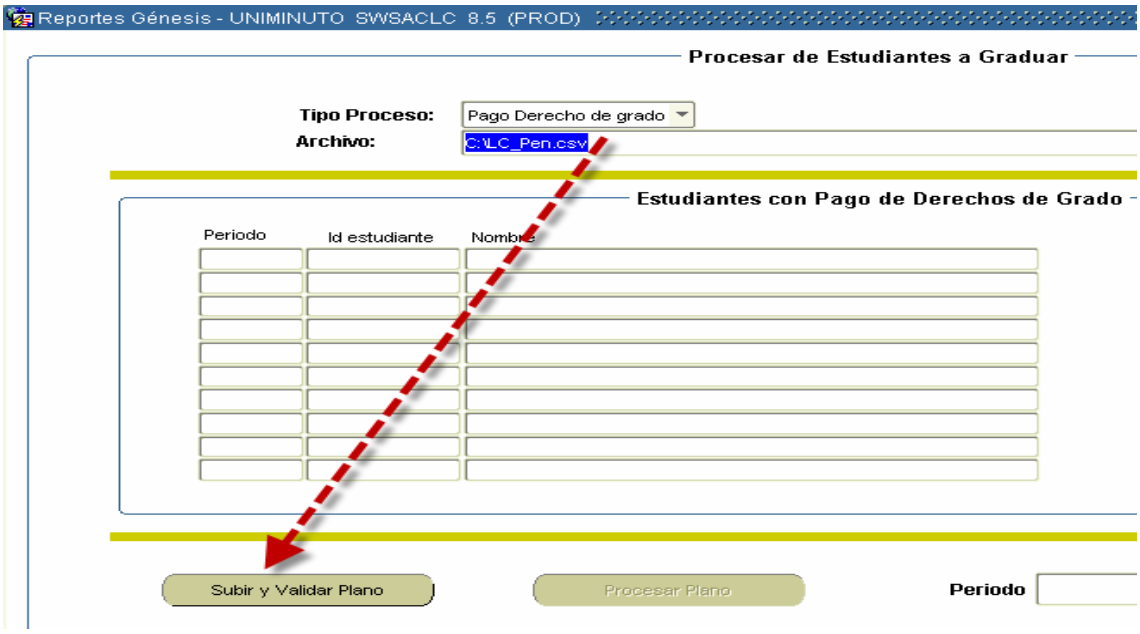
1 Crear en un archivo Excel el listado con ID y Período. El período debe ser igual al de terminación de grado registrado en SWHADEG



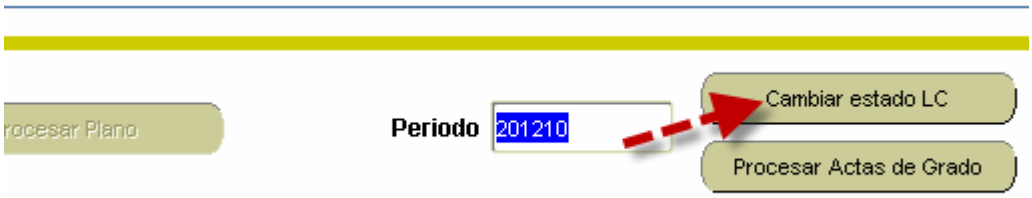
2 Guardar el archivo como CSV (Delimitado por Comas), desde Excel.



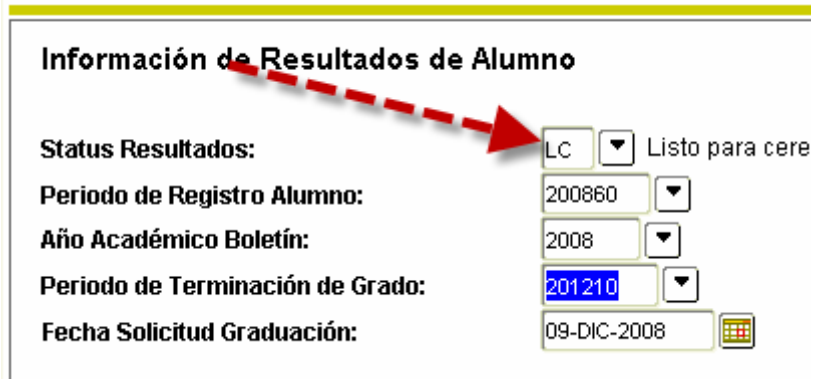
3 Ingresar a la forma SWSACLC. Seleccionar "**Pago derechos de grado**" en tipo de proceso y seleccionar el archivo a subir y oprimir el botón **Subir y Validar Plano** y luego el botón **Procesar Plano**



4 Digitar el período de terminación de grado y oprimir el botón **Cambiar estado LC**. Ver imagen



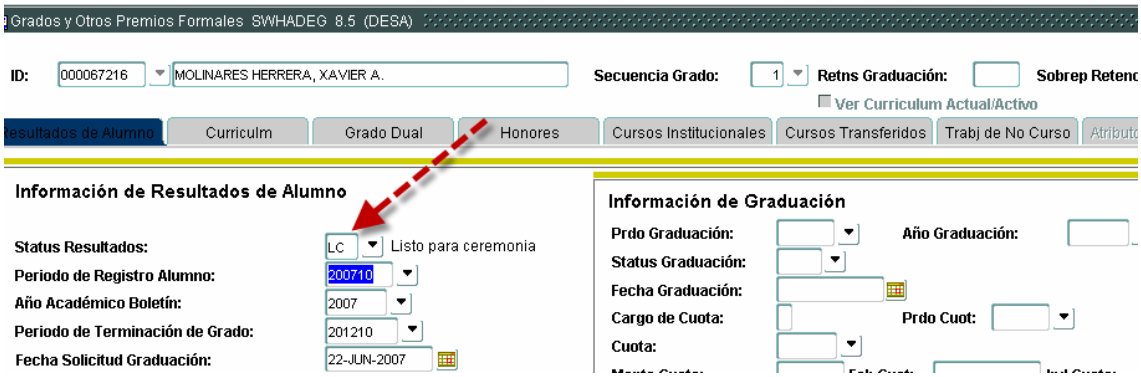
5 Se muestra el mensaje “Proceso Exitoso…”. En SWBAREG los registros cambian a LC en **Status Resultados**



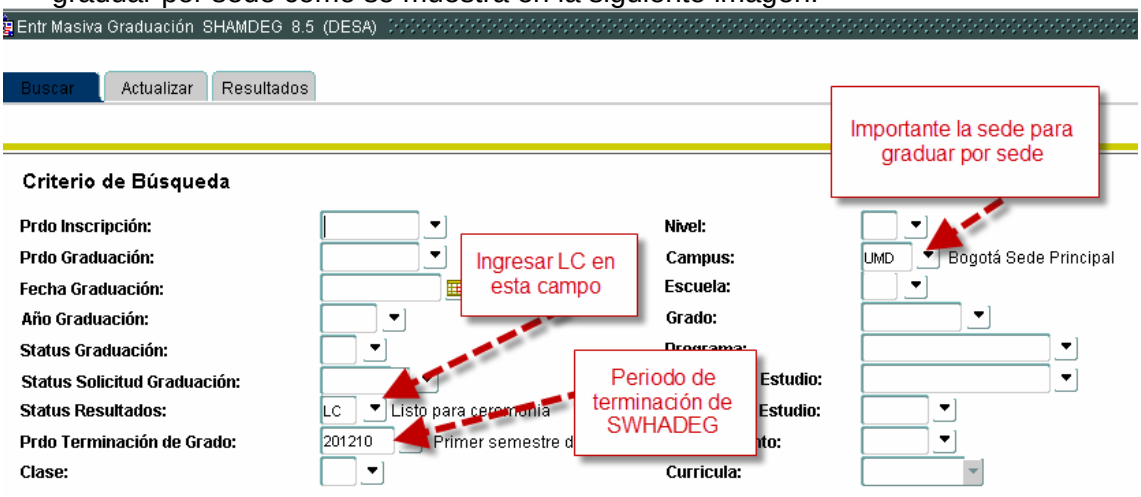
8.2 REGISTRO DE INFORMACIÓN DE GRADO MASIVO

Una vez la Secretaría General informe los diplomas y actas individuales, se debe hacer el registro en el sistema. **Nota: Se recomienda registrar esta información antes de la ceremonia.**

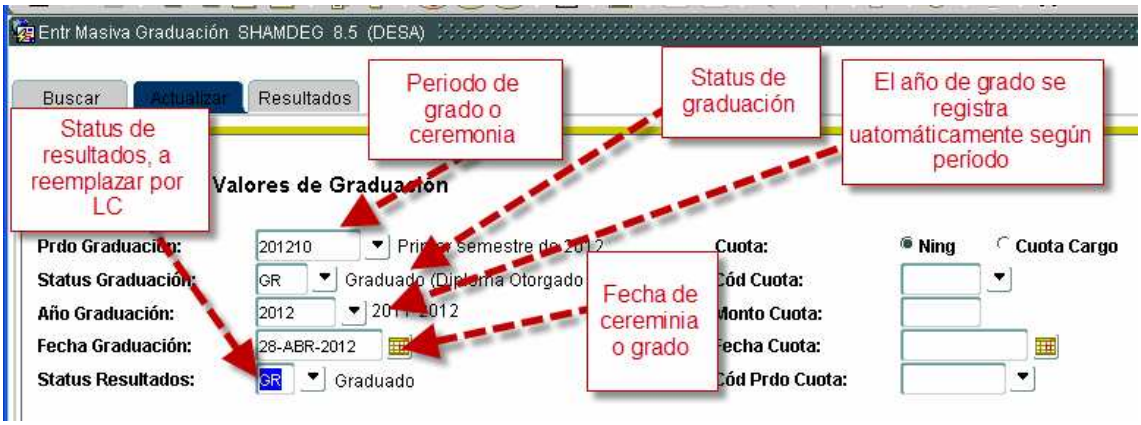
El proceso masivo de grados permite actualizar de forma automática: período y año de graduación, status de grado y fecha de graduación. Antes de ejecutar el proceso masivo de grados se debe verificar y garantizar que todos los alumnos que se les va a otorgar grado estén con Status de resultados LC como se muestra en la imagen



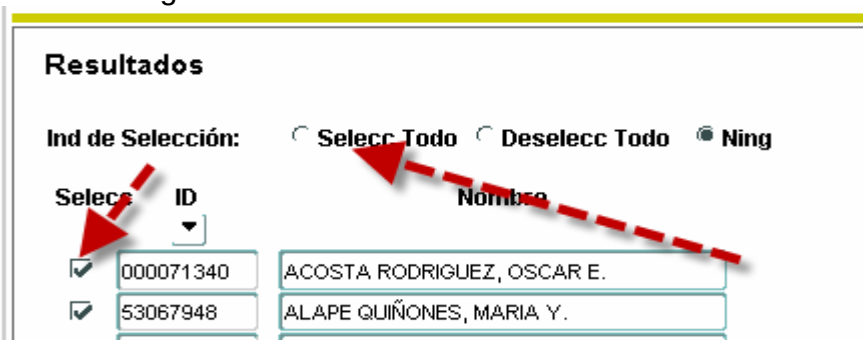
5 Ingresar a la forma **SHAMDEG**, en la pestaña **Buscar**, ingresar los parámetros de búsqueda, en este caso el status de resultados “LC”, en el campo **Status de Resultados**, y el período de terminación en el campo **Prdo Terminación de Grado:** también se debe hacer el filtro por **Campus:** para graduar por sede como se muestra en la siguiente imagen.



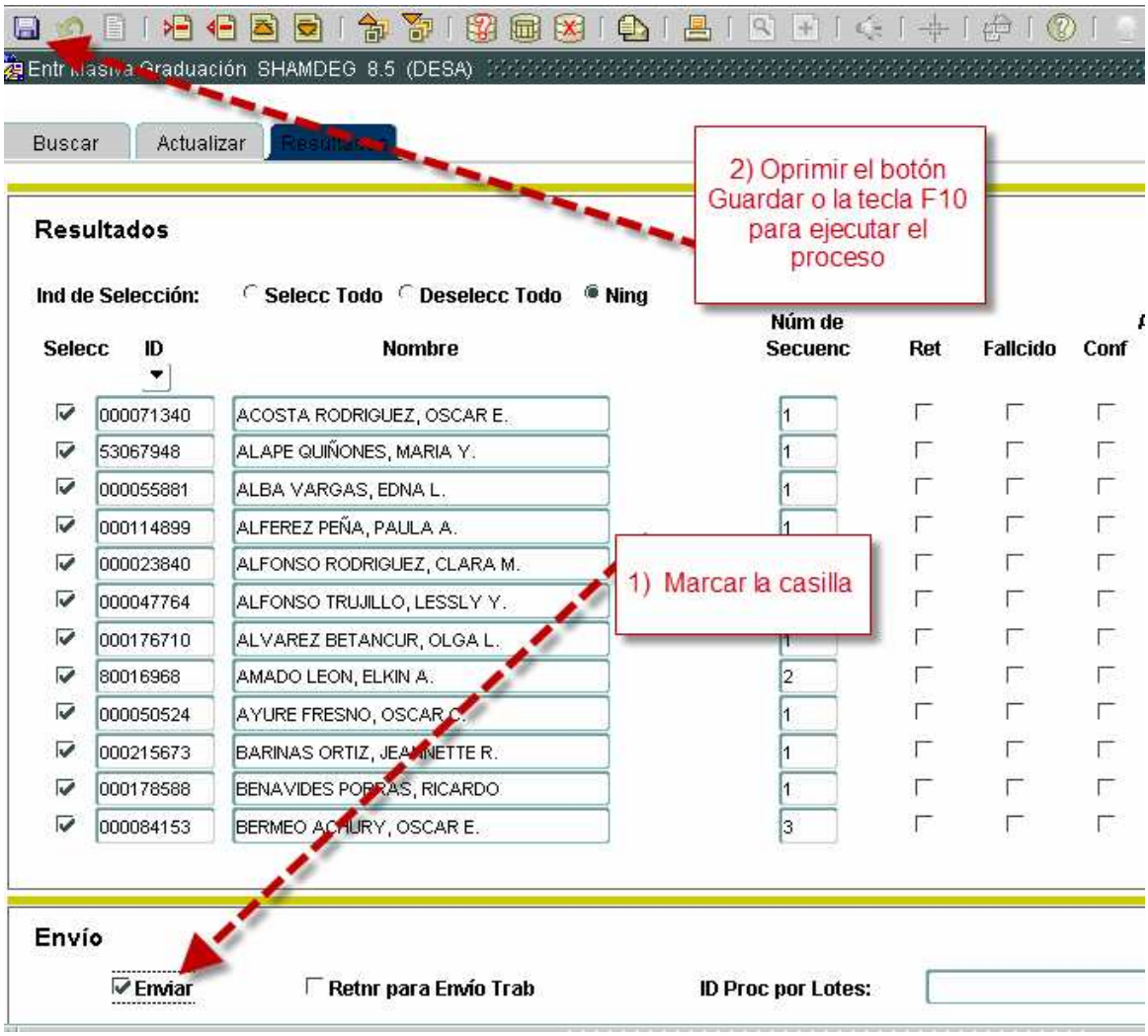
6 Una vez ingresados los parámetros de búsqueda, hacer clic en la pestaña **Actualizar.** En la ventana de actualización de valores de graduación digitar los valores a actualizar: “**Período de Graduación:, Status Graduación**:, **Año graduación:**, **Fecha Graduación:** y **Status de Resultado:”**, como se muestra en la imagen siguiente.



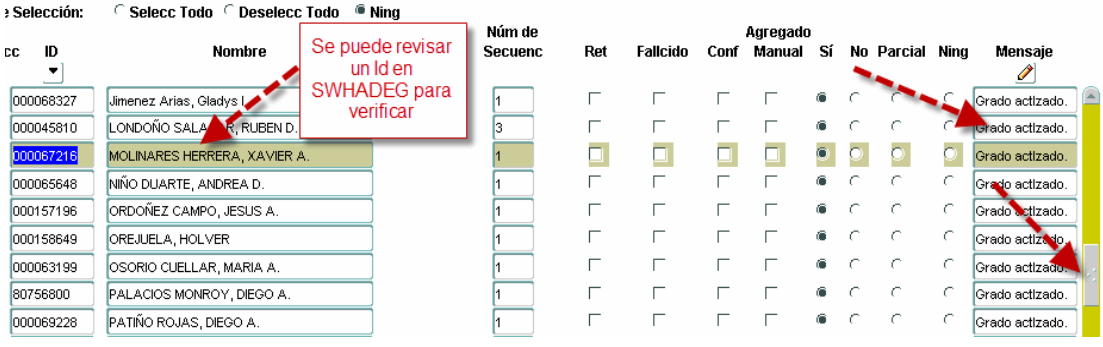
7 Una vez registrados los valores de grado hacer clic en la pestaña **Resultados**. Se muestra el listado. Hacer clic en el botón **Selecc Todo**. Ver imagen.



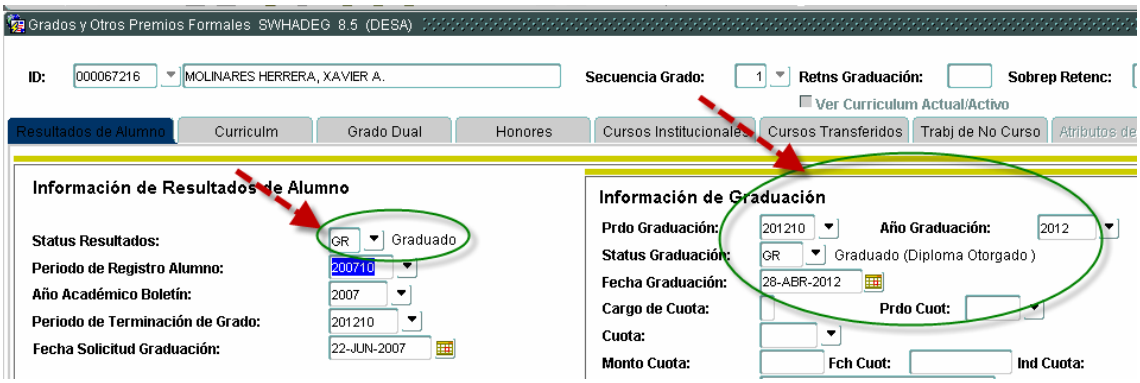
8 Clic en la casilla **Enviar** y luego guardar para ejecutar el proceso de actualización. Ver imagen



9 Una vez finaliza la ejecución del proceso, se muestra para cada registro el mensaje. Se puede revisar desplazando la barra vertical o la tecla flecha abajo. Ver imagen



10 En SWHADEG se puede revisar con ID al azar para revisar la información actualizada.

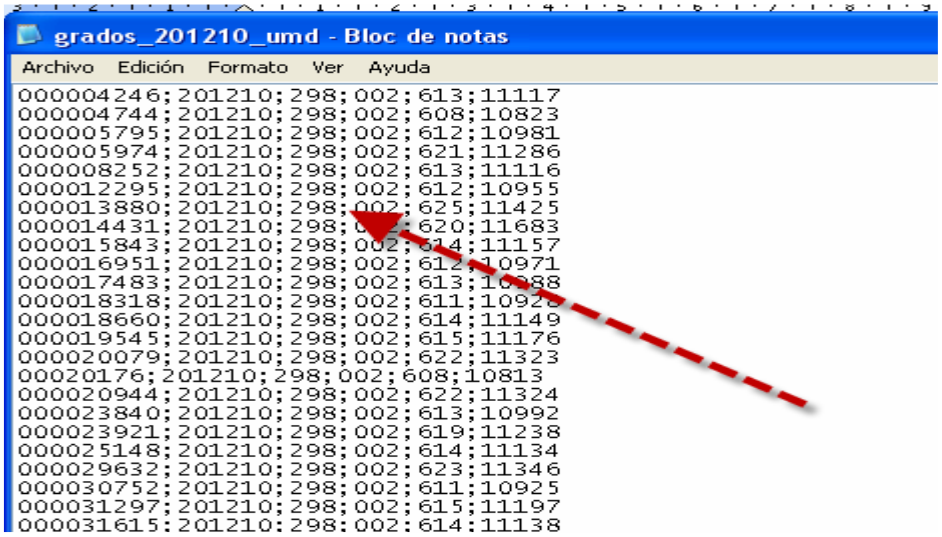


8.3 REGISTRO DE LIBRO OFICIAL DE GRADO

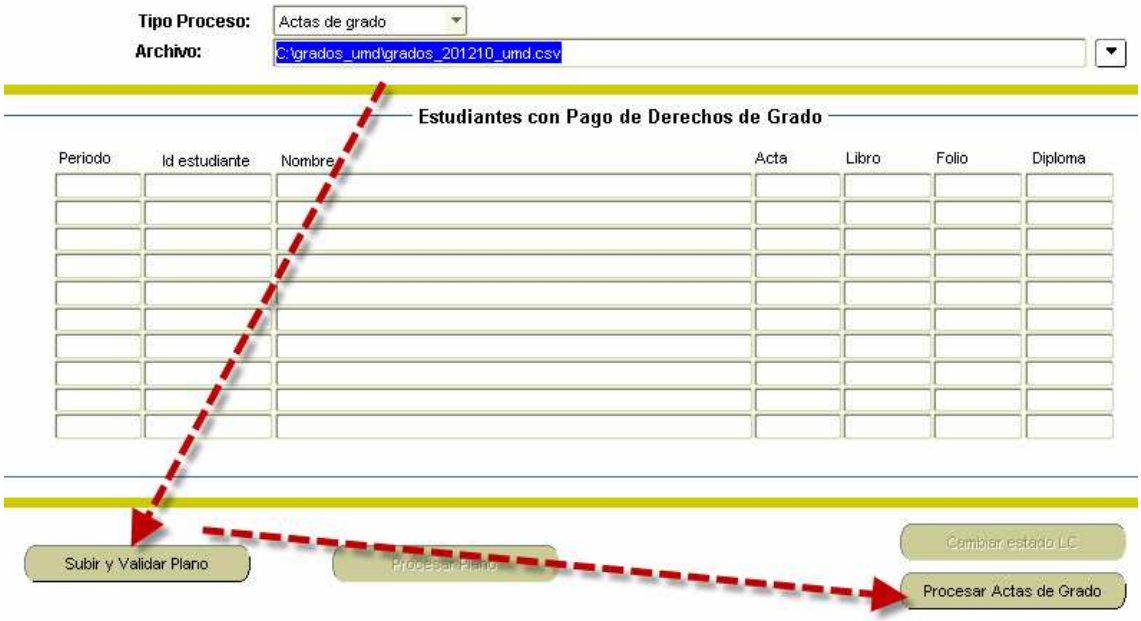
Una vez graduados los estudiantes con STATUS GR, se debe realizar el cargue de información de grado: diploma, acta, libro y folio. Para ingresar esta información se siguen los siguientes pasos:

1 Organizar el listado de IDs en Excel con período de terminación de grado, acta, libro, folio y No. Diploma, como se muestra en la siguiente imagen.

2 Guardar el archivo como CSV (Delimitado por comas), como se muestra en la imagen siguiente



3 Ingresar a la forma SWSACLC, seleccionar “**Actas de Grado**”, en el campo Tipo de proceso, seleccionar el archivo y oprimir el botón “**Subir y Validar Plano**”. Si no se presenta error oprimir el botón “**Procesar Actas de Grado**”.



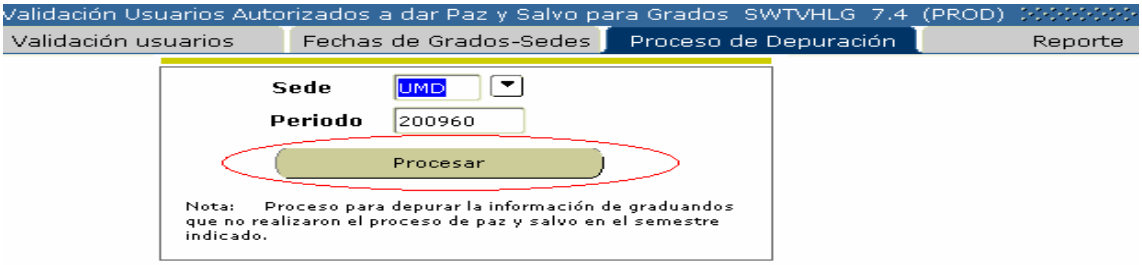
4 En SWHADEG se puede revisar con ID al azar para verificar la información actualizada.

9. EJECUTAR PROCESO DE DEPURACIÓN

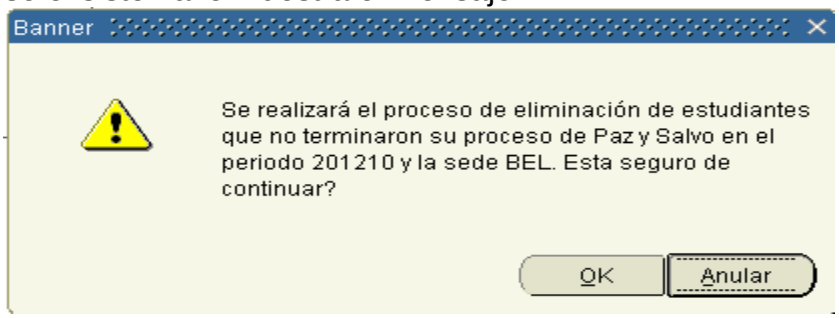
Responsable: Dirección de Registro y/o áreas definidas por la institución

Este proceso de debe realizar una vez se registra la información de diploma

1. En la forma SWTVHLG hacer clic en la pestaña Proceso de Depuración
2. En el campo **Sede** digitar el código del campus. En el campo **Período** Digitar el período al cual se va a depurar y oprimir Procesar. Ver imagen


Validación Usuarios Autorizados a dar Paz y Salvo para Grados SWTVHLG 7.4 (PROD)
Validación usuarios
Fechas de Grados-Sedes
Proceso de Depuración
Reporte
Sede
UMD
Periodo
200960
Procesar
Nota: Proceso para depurar la información de graduandos que no realizaron el proceso de paz y salvo en el semestre indicado.

3. Si ejecuta el proceso dentro de fechas activas para dar paz y salvo el sistema no hace el proceso y le muestra el mensaje que todavía se están dando paz y salvos.
4. Si las fechas para dar paz y salvos ya están vencidas al ejecutar el proceso el sistema le muestra el mensaje:


Banner
Se realizará el proceso de eliminación de estudiantes que no terminaron su proceso de Paz y Salvo en el periodo 201210 y la sede BEL. Esta seguro de continuar?
OK
Anular

5. Oprima el botón OK del mensaje. El sistema elimina las retenciones a los estudiantes depurados y elimina el registro de SWBAREG; en la forma SWHADEG se registran nuevamente con Status SO y en el campo **Período de Terminación de Grado:** se registra 999999.

ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Nombre: Francisco Javier Joya Cargo: Adm. Funcional Banner Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha: